

Приказ

[Наименование учреждения]

№ [Номер]

[Дата]

[Место издания приказа]

О передаче права подписи бухгалтерских документов

В целях обеспечения бесперебойной деятельности учреждения и оперативного решения организационных вопросов в период отсутствия _____

_____ (руководителя, главного бухгалтера, кассира, иного должностного лица)
в связи с его _____ в период с _____
(отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью, др.) (дата)
по _____ и в соответствии с достигнутой договоренностью,
(дата)
предусмотренной ст. 60.2, 151 ТК РФ
п р и к а з ы в а ю:

1. Право подписи бухгалтерских документов от лица _____
(руководителя, главного бухгалтера др.)
в указанный период возложить на _____
(должность, Ф.И.О.)
2. Образец подписи _____
(должность, Ф.И.О.) _____
(образец подписи)

Руководитель _____
(подпись) _____ (Ф.И.О)

С приказом ознакомлены:

(подпись) _____ (Ф.И.О)

(подпись) _____ (Ф.И.О)